

附件

国际关系学院领导干部 廉政档案表

姓 名： _____

单 位： _____

职 务： _____

填报时间： _____

中共国际关系学院纪律检查委员会
国际关系学院纪检监察审计处

廉政档案表（一）

领导干部基本情况登记表

姓 名		性 别		出生年月		照片
曾用名		民 族		身份证号		
籍 贯		婚姻状况		文化程度		
政治面貌		入党时间		参加工作时间		
单 位				职 务		
分管工作				任现职时间		
职 称				电 话		
家庭住址					邮 编	
中层副职以上任职经历	起始时间	终止时间	所在单位		担任职务	
家庭成员情况	与本人关系	姓 名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	
奖惩情况						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（二）

领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表

姓名		单位	
职务		政治面貌	
操办事由			
办理的具体时间、地点			
邀请人员范围及人数			
本人承诺			
学校纪委主要负责人意见			

年 月 日

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（三）

上交礼品登记表

上交人		政治面貌		电话	
单位		职务		登记时间	
礼品名称、数量、型号及价值					
送礼人姓名、单位、职务					
送礼时间、地点					
上交人（签字）：					
以下部分由受理礼品登记部门填写					
登记部门					
礼品处理情况	经手人： 批准人：				
礼品移交情况	移交人： 接收人：				

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（四）

领导干部工作变动交接单

姓名		政治面貌	
原任职单位 及职务		新任职单位 及职务	
1. 各类文件、规章制度、文档			
2. 人事编制、人员上岗情况			
3. 经济责任（包括经济合同、合作协议、本部门各项经费、单位资产等）			
4. 未完成的主要工作及近期应开展的工作			

5. 个人领用的仪器设备、办公家具						
序号	仪器设备 编号	仪器设备 名称	原领用 单位	原领用人	现领用 单位	现领用人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<p>仪器设备所属单位意见</p> <p style="text-align: right;">所在部门（盖章） 年 月 日</p>						
<p>计划财务处审核意见</p> <p style="text-align: right;">计划财务处（盖章） 年 月 日</p>						
6. 其他方面						

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（五）

_____年度领导干部述责述廉报告

姓名		单位	
职务		政治面貌	
报 告 内 容			

填表时间： 年 月 日

廉政档案表（六）

领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况 登 记 表

姓 名		单 位		职 务	
性 别		年 龄		政治面貌	
主要 错误 事实					
处理 依据					
处 理 情 况	查处单位		处理时间		
	处理方式		处理类别		
	是否移交 司法机关		移交时间		
	通报情况				
审 批 人			填表人		
备 注					

填表时间： 年 月 日

填报说明

1. 填报人要对填报内容负责，如实填报。
2. 如填报内容较多，填写不下时可另附页。
3. 所列事项无填报内容的，请在填空处注明“无”或“无变动”，不得空白。
4. 表（一）《领导干部基本情况登记表》中“照片”一栏，需将本人近期1寸彩色正面免冠照片贴于预留位置。“奖惩情况”一栏，奖励指受校级及以上单位的奖励或表彰，惩处指任职以来所受的党纪政纪处分。
5. 表（二）《领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表》应于事前15日内报告相关情况。
6. 表（四）《干部工作变动交接单》按照《关于处级领导干部岗位变动工作交接的暂行规定》（国关党通〔2010〕6号）规定，在学校下发任免文件后，10个工作日内交接并填报，交党委组织部保管，复印件交纪检监察审计处备案。
7. 表（六）《领导干部受组织处理和党纪政纪处分情况登记表》中“处理方式”栏应填写“组织处理”、“党纪处分”、“政纪处分”或“责任追究”；“处理类别”栏应注明具体受到何种处理，如“党内警告处分”、“诫勉谈话”等。领导干部向党组织作的情况说明、检查材料作为表格附件一并存档。